



PRIMĂRIA COMUNEI VETIȘ

Localitatea Vetis Nr.437,
Cod poștal 447355, județul Satu Mare, România
Tel/fax: +40(261) 806016;
email: primaria@vetis.ro

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 17 alin.1, art. 18, art. 19, art. 21 alin 2 lit. b)-g), art. 22 alin. 1) și 2), art. 25, art. 26 alin.2, art. 28 alin.1 și 2 , art.29 si 125-128 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,

În baza art. 56 lit. d), art. 57 alin 1-4, art. 58 alin. 2 lit. b), art. 58 alin. 4 si art. 65 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată cu modificările și completările ulterioare,

Subscrisa Primăria comunei Vetis, județul Satu Mare, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții publice

- 1) *consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Biroului juridic, registratură, resurse umane, fond funciar și urbanism, pe perioada efectuării concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani de către titularul postului.*

ORGANIZAREA CONCURSULUI

- proba scrisă : 09.01.2019, ora 10,30 la sediul Primăriei comunei Vetis;
- proba suplimentară eliminatorie – testare cunoștințe informatice: 09.01.2019 ora 9,00, la sediul Primăriei comunei Vetis;
- proba interviu: 14.01.2019, ora 10,00 la sediul Primăriei comunei Vetis.

Dosarele de înscriere la concurs vor cuprinde documentele prevăzute de art. 49 din HG nr. 611/2008 actualizată și se vor depune la sediul Primăriei comunei Vetis, până la data de 07 ianuarie 2019 orele 13⁰⁰.

CONDIȚII DE PARTICIPARE GENERALE

Pentru ocuparea unei funcții publice în România sunt prevăzute la art. 54 al Legii nr. 188 din 8 decembrie 1999 privind Statutul funcționarilor publici. Astfel, este necesar ca persoana să îndeplinească cumulativ următoarele criterii:

1. are cetățenia română și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
6. îndeplinește condițiile de studiu prevăzute de lege pentru funcția publică;
7. îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
8. nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

9. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
10. nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

CONDIȚII DE PARTICIPARE SPECIFICE

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
 - domeniu de licență : arhitectura- specializarea : arhitectura, sau
 - domeniu de licență : urbanism- specializare : urbanism și administrarea teritoriului sau proiectare și planificare urbană sau
 - domeniu de licență : inginerie civilă – specializare : construcții civile, industriale și agricole sau inginerie urbană și dezvoltare rurală, sau
 - domeniu de licență : științe administrative – specializare : administrație publică;
- și alte domenii de licență.
- vechime în specialitatea studiilor de 1 an,
 - cunoștințe operare P.C. nivel avansat.

BIBLIOGRAFIE

Consilier din cadrul *Biroului juridic, registratură, resurse umane, fond funciar și urbanism*

- Constituția României;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită a Funcționarilor Publici, republicată;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ACTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA DOSARULUI

- (1) a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
 - b) copia actului de identitate;
 - c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
 - d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință standard ANFP, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
 - e) cazierul judiciar;
 - f) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - g) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
 - h) Curriculum Vitae.
- (2) Adeverință care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
 - (3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. e) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Atribuțiile postului consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Biroului juridic, registratură, resurse umane, fond funciar și urbanism, pe perioada efectuării concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani de către titularul postului :

1. Atribuții specifice în domeniul disciplinei în construcții

- Întocmește rapoartele de specialitate pentru aprobarea de către consiliul local a proiectelor de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
- Participă la ședințele consiliului local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate ;
- Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor; Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată prin Legea nr. 453/2001 și Legea 401/2003;
- Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice, trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

2. Atribuții specifice în domeniul autorizării de funcționare și controlului comercial

- Analizarea și evaluarea îndeplinirii cerințelor în vederea acordării, respingerii, modificării, prelungirii, suspendării sau retragerii autorizațiilor de funcționare pentru unitățile economice și prestatoare de servicii, în baza hotărârilor consiliului local;
- Avizarea și întocmirea autorizațiilor de ocupare temporară a domeniului public pentru activități cu caracter sezonier;
- Întocmirea, semnarea și eliberarea contractelor de închiriere a domeniului public pentru chioșcurile amplasate pe domeniul public;
- Stabilirea, calcularea taxelor aferente autorizațiilor/contractelor date și urmărirea încasării lor;
- Controlarea unităților economice din comuna Vetis sub aspectul autorizațiilor necesare pentru funcționare și a achitării taxelor locale;
- Acordarea de consultanță persoanelor fizice și juridice solicitante în legătură cu desfășurarea activităților economice și procedurile pentru obținerea diferitelor autorizații și acorduri.

3. Atribuții specifice în domeniul autorizării funcționării persoanelor fizice și juridice:

- Întocmește dosarele pentru autorizarea de funcționare a persoanelor fizice și persoanelor juridice;
- Eliberează autorizații de funcționare pentru persoane fizice și persoane juridice;
- Verifică periodic persoanele fizice și juridice care-și desfășoară activitatea fără autorizație de funcționare.

4. Atribuți în domeniul organizării procesului de implementare a sistemului de control intern managerial conform OSGG nr. 400 / 2015, modificat

- Participă la implementarea și autoevaluarea semestrială a sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului;
- Este responsabil cu gestionarea riscurilor, conduce Registrul riscurilor și Registrul cu procesele verbale de analiză a riscurilor, la nivelul compartimentului;
- Întocmește proceduri operaționale pentru toate activitățile identificate la nivelul compartimentului

5. Îndeplinește orice alte atribuții, în limitele competenței, transmise în scris sau verbal de Primarul, Viceprimarul și Secretarul primăriei comunei. Participă în diferite comisii, întocmire de lucrări etc.;

- Rezolvă cu competență și responsabilitate, în termenul legal corespondența repartizată;
- Asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie respectând prevederile Legii nr. 16 / 1996 a Arhivelor Naționale republicată, și a Procedurii operaționale Cod PO. nr.15 înregistrat sub nr. 2392 / 04.09.2014 privind arhivarea documentelor;
- Îndosariază în ordine cronologică și sistematică documentele financiar contabile, cele tehnic operative, și de altă natură, din anii precedenți și predă la arhivă pe bază de proces verbal;
- Respectă prevederile normelor generale de conduită profesională a funcționarului public conform Legii nr. 7 / 2004 republicată;
- Participă la cursurile de perfecționare organizate de instituțiile abilitate și la perfecționarea din cadrul instituției;

Cu considerație,

PRIMAR
Iuliu Ilyes